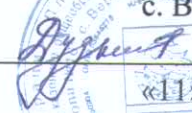
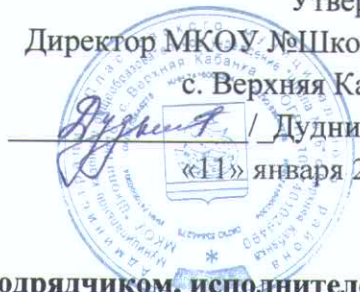


Утверждаю
Директор МКОУ «Школа 16»
с. Верхняя Кабанка
 / Дудник З. В.
«11» января 2017 г.



Положение
о комиссии по проверке предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Школа № 16» с. Верхняя Кабанка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по проверке предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта для нужд Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Школа № 16» с. Верхняя Кабанка (далее – Заказчик) в рамках реализации контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных договором, включая проведение в соответствии с ч. 3 ст. 94 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (далее – экспертная комиссия).

1.2. Экспертная комиссия создается Заказчиком один раз в год для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

1.3. В своей деятельности экспертная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами, условиями договора и настоящим Положением.

2. Задачи и функции экспертной комиссии

2.1. Основными задачами экспертной комиссии являются: установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта; подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику, указанному в контракте; подготовка отчетных материалов о работе экспертной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач экспертная комиссия реализует следующие функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;
- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в контракте;
- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и договора, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями договора количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- проводит экспертизу качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- проводит экспертизу, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, силами Заказчика, из числа работников Заказчика обладающих специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла.

- выносит заключение по результатам проведенной экспертизы товаров(работ, услуг) и в случае их соответствия условиям контракта составляет акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

2.3. На заседаниях экспертной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, представители общественности и средств массовой информации, которым не разрешается вмешательство в деятельность экспертной комиссии. Присутствие указанных лиц на заседаниях экспертной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав экспертной комиссии утверждается Заказчиком.

3.2. В состав экспертной комиссии входит не менее трех человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов экспертной комиссии.

3.3. Возглавляет экспертную комиссию и организует ее работу председатель экспертной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя экспертной комиссии. Председатель экспертной комиссии и его заместитель назначаются Заказчиком.

3.4. Состав экспертной комиссии формируется преимущественно из числа сотрудников Заказчика и представителей поставщика (подрядчика, исполнителя), если участие поставщика (подрядчика, исполнителя) в приемке товаров (работ, услуг) предусмотрено контрактом.

3.5. Изменение состава экспертной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения Заказчика.

3.6. Член экспертной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава экспертной комиссии на основании личного заявления по решению Заказчика.

3.7. В случае нарушения членом экспертной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава экспертной комиссии по предложению председателя экспертной комиссии либо по предложению Заказчика.

3.8. Председатель экспертной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой экспертной комиссии и организацию ее деятельности;

- утверждает повестку дня заседаний экспертной комиссии и ведет заседания экспертной комиссии;

- определяет регламент работы экспертной комиссии;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия лиц, назначенных членами экспертной комиссии;

- назначает секретаря экспертной комиссии;

- определяет полномочия заместителя председателя и членов экспертной комиссии;

- подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы экспертной комиссии;

- контролирует выполнение решений экспертной комиссии;

- вносит в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 16» с. Верхняя Кабанка предложения об исключении из состава членов экспертной комиссии, нарушающих свои обязанности.

3.9. Секретарь экспертной комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности экспертной комиссии, в том числе:

- проводит подготовку заседания экспертной комиссии, уведомляет всех членов экс-

пертной комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания экспертной комиссии;

- ведет протоколы экспертной комиссии и оформляет акты приемки товаров (работ, услуг);

- выполняет по поручению председателя экспертной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность экспертной комиссии.

3.10. Члены экспертной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена экспертной комиссии другим лицам не допускается.

Члены экспертной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

3.11. Члены экспертной комиссии назначаются для оценки результатов конкретной закупки, на постоянной основе и осуществляют оценку результатов закупки:

- 1) Автомобильного транспорта, ремонта автомобильного транспорта, запасных частей к автомобильному транспорту;

- 2) Медикаментов;

- 3) Услуг по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению, вывозу твердых бытовых отходов, утилизации ртутьсодержащих приборов;

- 4) Компьютерной и офисной техники, программного обеспечения, расходных материалов для компьютерной и офисной техники, а так же услуг связанных с компьютерной и офисной техникой (в том числе заправка картриджей);

- 5) Средств связи и услуг, связанных со средствами связи;

- 6) Средств охранно-пожарной сигнализации, услуг связанных с обслуживанием охранно-пожарной сигнализации;

- 7) Канцелярских товаров;

- 8) Мягкого инвентаря;

- 9) Мебели;

- 10) Ремонта помещений, хозяйственного инвентаря, сантехнического оборудования.

- 11) и т.д. по всем закупкам учреждения.

3.12. Член комиссии (далее – эксперт) проводит экспертизу исполнения контракта и составляет экспертное заключение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня передачи ему копии контракта руководителем контрактной службы. Издание приказа директора Заказчика о проведении экспертизы в таких случаях не требуется.

3.13. Эксперт, назначаемый для оценки результатов конкретной закупки, назначается приказом директора Заказчика, в таком приказе указываются: фамилия, имя, отчество эксперта; должность и виды закупок товаров, работ и услуг для нужд Заказчика, результаты которых подлежат оценке.